ACTA COMITÉ TECNICO No. 01	
MOTIVO REUNIÓN:	**QUIEN CONVOCA:**
Suscripción Acta de inicio, Aprobación Cronograma de actividades	**ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL**
OBJETIVO: Dar inicio al desarrollo del contrato cuyo objeto es: "ADQUISICION DE IMPLEMENTOS E INSUMOS DE ASEO PARA LA ADECUADA LIMPIEZA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO".	**FECHA**: 26 de octubre de 2026
	LUGAR: Sala de Juntas del Palacio
	HORA: 04:00 PM
	PRÓXIMA REUNIÓN: N/A

OBJETO	"ADQUISICION DE IMPLEMENTOS E INSUMOS DE ASEO PARA LA ADECUADA LIMPIEZA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN MIGUEL PUTUMAYO".
CONTRATANTE	ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
CLASE DE CONTRATO	COMPRAVENTA
CONTRATISTA	**JORGE ELIECER GARCIA LOPEZ**
NIT. O C.C. No.	18.155.384 de Valle del Guamuez (Putumayo)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL PESOS ($ 47.703.000),
FORMA DE PAGO	El Municipio de San Miguel pagará al contratista el cien por ciento (100%) del valor efectivamente ejecutado del contrato en un único pago, una vez finalizado el plazo contractual y cumplidas a satisfacción la totalidad de las obligaciones y el objeto contratado. Para la procedencia del pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos: - Radicación de la respectiva factura electrónica de venta debidamente expedida y validada, o cuenta de cobro cuando no exista obligación legal de expedir factura de venta, de conformidad con las disposiciones tributarias vigentes. - Comprobante de entrada expedido por el área de Almacén del Municipio de San Miguel, respecto de los bienes que por su naturaleza y de conformidad con los procedimientos administrativos y de control de inventarios de la entidad, deban ingresar al almacén municipal - Informe final de ejecución, con los soportes que permitan verificar el cumplimiento integral del objeto contractual, tales como soportes documentales, evidencia fotográfica y demás documentos pertinentes. - Informe del supervisor del contrato con el respectivo visto bueno para la procedencia del pago, en el que se certifique que el objeto contratado fue efectivamente ejecutado y recibido a satisfacción, además que corresponde a las cantidades, precios unitarios y condiciones técnicas contratadas, y que el contratista ha cumplido con todas las obligaciones exigibles durante el período respectivo. - Soporte del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, de los aportes parafiscales, respecto de los períodos causados y exigibles durante la ejecución contractual, en los siguientes términos: Para la procedencia de cada pago, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales que legalmente le correspondan, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

	Cuando el contratista sea **persona jurídica**, deberá presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando legalmente esté obligada a tenerlo, o por el representante legal, según corresponda, mediante la cual se certifique que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral correspondientes a sus empleados y de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando haya lugar. La certificación deberá corresponder al período exigible relacionado con el pago que se tramita. La Entidad no exigirá automáticamente la presentación de las planillas PILA de los trabajadores de la persona jurídica cuando la certificación legal resulte suficiente, sin perjuicio de las verificaciones que procedan ante inconsistencias, dudas razonables o circunstancias que requieran comprobación adicional. Cuando el contratista sea **persona natural**, deberá acreditar, para cada pago y respecto de los períodos legalmente exigibles, el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan como trabajador independiente frente al Sistema General de Seguridad Social Integral. Cuando exista obligación de cotizar, esta podrá acreditarse mediante la respectiva Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA– o el mecanismo legalmente establecido para tal efecto. Tratándose de un contrato de prestación de servicios y no de prestación de servicios personales, la determinación del ingreso base de cotización de la persona natural deberá realizarse conforme al régimen aplicable a los trabajadores independientes por cuenta propia y a quienes celebren contratos diferentes a prestación de servicios personales. Para tal efecto se observará el artículo 89 de la Ley 2277 de 2022 y el artículo 3.2.7.5 del Decreto 780 de 2016, modificado por el Decreto 0379 de 2026, conforme a los cuales se determina el ingreso bruto y se descuentan los costos asociados a la actividad económica o se aplica, cuando proceda, el esquema de presunción de costos establecido por la UGPP. Cuando la persona natural invoque una circunstancia legal por la cual no se encuentre obligada a efectuar determinado aporte respecto del período objeto de verificación, deberá acreditarla mediante los documentos que correspondan; en ningún caso la Entidad presumirá una obligación de cotización diferente de la prevista en el ordenamiento jurídico. El supervisor deberá verificar el cumplimiento de estas obligaciones antes de autorizar cada pago, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Esta norma dispone expresamente que la acreditación debe efectuarse para cada pago derivado del contrato estatal El contratista deberá radicar la factura electrónica de venta, documento equivalente o cuenta de cobro, según corresponda, ante el Municipio de San Miguel y, posteriormente, cargarla en la plataforma SECOP II, dentro del módulo de ejecución contractual o del plan de pagos establecido para el contrato, de conformidad con las orientaciones vigentes de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Ver Guía gestión contractual para Proveedores en el SECOP II (https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/gestion-contractual-en-el-secop-ii). La factura o documento presentado deberá permitir identificar el contrato, las partes, los bienes suministrados, las cantidades, los precios unitarios, el período o las fechas de entrega, el valor total de la operación y los impuestos aplicables, cuando haya lugar a ellos. Tratándose de factura electrónica, esta deberá cumplir los requisitos establecidos en los artículos 615, 616-1 y 617 del Estatuto Tributario, en la reglamentación expedida por la DIAN y en las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. El supervisor deberá verificar la factura o documento equivalente y adelantar las actuaciones correspondientes dentro de la plataforma de SECOP II para su aprobación o rechazo, según corresponda.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

PLAZO DEL CONTRATO	TRES DÍAS CALENDARIO

CONVOCADOS:

1. Ingeniero WILLIAN FERNANDO DÍAZ DÍAZ, Almacenista General, Supervisor.
2. Señor JORGE ELIECER GARCIA LOPEZ, en calidad de contratista.

OBJETO DEL COMITÉ TÉCNICO:

Realizar la coordinación técnica y operativa previa al inicio de la ejecución del contrato, con el propósito de establecer las condiciones para la entrega de los implementos e insumos de aseo contratados, precisando las cantidades, lugares, fechas, horarios, responsables de recepción, mecanismos de comunicación y demás aspectos logísticos necesarios para garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones contractuales.
Las decisiones adoptadas durante el presente comité tendrán carácter exclusivamente operativo y deberán sujetarse a las condiciones establecidas en el contrato, el presupuesto y las especificaciones técnicas que forman parte integral del proceso contractual.

VERIFICACIÓN PREVIA:

El supervisor deja constancia de que, previamente a la celebración del presente comité, se verificó lo siguiente:

- El contrato se encuentra debidamente suscrito.
- Se han cumplido los requisitos de ejecución exigibles conforme al contrato y a la normativa aplicable.
- Se cuenta con el presupuesto y las especificaciones técnicas que determinan los bienes objeto de adquisición.
- El contratista conoce las obligaciones contractuales y las condiciones técnicas y operativas aplicables.

ORDEN DEL DÍA:

3. Intervención Ingeniero WILLIAN FERNANDO DIAZ DIAZ
4. Intervención del señor JORGE ELIECER GARCIA LOPEZ, en calidad de contratista.
5. Aprobación cronograma de actividades y entrega de los bienes
6. Suscripción acta de inicio

DESARROLLO DEL COMITÉ TÉCNICO

El ingeniero **WILLIAN FERNANDO DÍAZ DÍAZ**, en calidad de supervisor del contrato, da inicio a la reunión brindando un cordial saludo a los asistentes y agradeciendo su participación. Seguidamente, expone el propósito del Comité Técnico de Inicio, orientado a coordinar los aspectos operativos necesarios para la adecuada ejecución del **Contrato No. MINC-091-2026, suscrito el 26 de octubre de 2026**.

En desarrollo de la reunión, el supervisor socializa el alcance del objeto contractual, precisando que comprende la adquisición y entrega de implementos e insumos de aseo destinados a satisfacer las necesidades de limpieza e higiene de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de San Miguel, Putumayo.

Se establece que los bienes deberán cumplir con las especificaciones técnicas, cantidades, unidades de medida, presentaciones comerciales y demás condiciones previstas en la cláusula segunda del contrato y en el presupuesto contractual.

1. Cantidades y bienes objeto de entrega: Las partes acuerdan que la entrega comprenderá la totalidad de los treinta y tres (33) ítems relacionados en el presupuesto contractual, conforme a las cantidades, unidades de medida y especificaciones técnicas establecidas.

Se precisa que durante la recepción se realizará la correspondiente verificación física y técnica de los bienes, sin que puedan modificarse las cantidades, presentaciones o demás condiciones esenciales del contrato.

2. Lugar, fecha y horario de entrega: Con el propósito de garantizar la adecuada coordinación y recepción de los bienes, las partes acuerdan las siguientes condiciones operativas:

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

- **Lugar:** La Oficina de Almacén municipal, ubicada en la Instalaciones de la Alcaldía Municipal de San Miguel - Putumayo, con el fin de garantizar la disponibilidad del personal encargado de su recepción y verificación.
- **Fecha máxima de entrega:** jueves 29 de octubre de 2026.
- **Horario de entrega:** de 8:00 a. m. a 12:30 p. m. o de 2:00 p. m. a 5:30 p. m.
- **Modalidad de entrega:** física y presencial de los bienes.
- **Responsable de coordinación y recepción:** Almacenista General del Municipio,

La entrega deberá realizarse una vez suscrita el Acta de Inicio y dentro del plazo de ejecución contractual.

3. En relación con las condiciones de entrega y recepción, el supervisor precisa que el contratista deberá garantizar la entrega de los bienes en condiciones adecuadas de calidad, conservación, presentación y funcionamiento, de acuerdo con su naturaleza y las especificaciones técnicas contratadas. Para efectos de recepción se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
a) Los bienes deberán corresponder a los ítems, cantidades, unidades de medida y presentaciones establecidas en el presupuesto contractual.
b) Los productos líquidos, químicos y de aseo deberán entregarse en envases o empaques adecuados, debidamente cerrados y sin fugas, derrames o deterioro.
c) Los implementos de aseo deberán encontrarse completos, en buen estado y aptos para el uso previsto.
d) Las presentaciones comerciales deberán corresponder a las contratadas, especialmente cuando se trate de cajas, paquetes, bolsas, pares, galones o unidades individuales.
e) El transporte y descargue de los bienes deberá efectuarse en condiciones que garanticen su adecuada conservación.
f) El supervisor, con apoyo del personal designado para la recepción, verificará las cantidades y condiciones de los bienes frente al presupuesto y las especificaciones técnicas contractuales.
g) Cuando se identifiquen bienes defectuosos, deteriorados, incompletos o que no correspondan a lo contratado, se dejará constancia de las observaciones y se requerirá al contratista para que adopte las medidas correctivas correspondientes, conforme a las obligaciones contractuales.

4. Intervención del contratista, Seguidamente, interviene el señor JORGE ELIECER GARCÍA LÓPEZ, en calidad de contratista, quien manifiesta conocer y aceptar las condiciones operativas establecidas durante el Comité Técnico de Inicio, particularmente las relacionadas con las cantidades, lugar, fecha máxima, horario y condiciones de entrega de los bienes.

Asimismo, expresa su compromiso de cumplir con las especificaciones técnicas previstas en la cláusula segunda del Contrato No. MINC-091-2026 y con las demás obligaciones contractuales, garantizando la entrega oportuna de los implementos e insumos de aseo dentro del plazo establecido.

De igual manera, se compromete a mantener comunicación permanente con el supervisor e informar oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual.

Por lo tanto, las partes acuerdan adelantar las actividades de coordinación necesarias para garantizar la entrega y recepción de los bienes conforme a las condiciones contractuales y a la programación establecida, además se fijas los siguientes canales de comunicación:

4.8. Canales de comunicación

Para la coordinación de las actividades contractuales se establecen los siguientes canales:

Supervisor:
Nombre: **WILLIAN FERNANDO DIAZ DIAZ**
Teléfono: 310 8935867

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Correo electrónico: almacen@sanmiguel-putumayo.gov.co
Nombre: **JORGE ELIECER GARCIA LOPEZ**
Teléfono: 3 2 0 9 8 8 5 3 9 6
Correo electrónico: facturasjorgegarcia01@gmai.com

Las comunicaciones relacionadas con programación de entregas, novedades, observaciones y requerimientos deberán realizarse a través de los canales acordados, sin perjuicio de los mecanismos formales establecidos en el contrato.

Finalmente, el supervisor informa que, una vez concluido el Comité Técnico de Inicio y verificado el cumplimiento de los requisitos correspondientes, se adelantarán las gestiones necesarias para la elaboración y suscripción del Acta de Inicio del **Contrato No. MINC-091-2026 del 26 de octubre de 2026**.

Agotados los asuntos previstos y sin presentarse observaciones adicionales, se da por terminado el Comité Técnico de Inicio, dejando constancia de los acuerdos y compromisos establecidos para su cumplimiento durante la ejecución contractual.

ALCANCE DE LAS DECISIONES:

Las partes dejan expresa constancia de que las decisiones adoptadas en el presente Comité Técnico de Inicio tienen carácter exclusivamente operativo y se limitan a coordinar las condiciones de ejecución y entrega de los bienes.

En consecuencia, el presente documento no modifica el objeto, valor, plazo, cantidades, precios unitarios, especificaciones técnicas ni las demás condiciones esenciales del contrato.

Cualquier modificación contractual que resulte necesaria deberá adelantarse mediante los procedimientos y formalidades legalmente aplicables, por las autoridades competentes.

COMPROMISOS:

Por parte del contratista:

1. Coordinar con el supervisor la entrega de los bienes conforme a la programación definida.
2. Garantizar que los productos correspondan a las cantidades, unidades de medida, presentaciones y especificaciones técnicas contratadas.
3. Disponer de los medios logísticos necesarios para realizar la entrega en las condiciones pactadas.
4. Informar oportunamente cualquier novedad que pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Atender las observaciones que se formulen durante la verificación de los bienes, conforme a las condiciones del contrato.
6. Abstenerse de efectuar entregas o solicitar reconocimiento económico por prestaciones realizadas antes de la suscripción del Acta de Inicio.

Por parte de la supervisión:

1. Coordinar con el contratista los aspectos operativos necesarios para la ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cantidades contratadas.
3. Coordinar la participación del responsable de recepción de los bienes.
4. Registrar las observaciones y novedades que se presenten durante la ejecución.
5. Adelantar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Gestionar la elaboración y suscripción del Acta de Inicio, una vez cumplidas las condiciones correspondientes.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO:

Se deja constancia de que el presente Comité Técnico de Inicio constituye una actuación de coordinación previa a la suscripción del Acta de Inicio del contrato.

En consecuencia, la suscripción de esta acta no autoriza por sí misma el inicio de las entregas ni genera reconocimiento económico alguno a favor del contratista.

El inicio de la ejecución se formalizará mediante la correspondiente Acta de Inicio, conforme a las condiciones contractuales.

CIERRE DEL COMITÉ

Una vez revisados los aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con la entrega de los bienes, las partes manifiestan conocer los compromisos establecidos en el presente documento y acuerdan adelantar las actividades de coordinación necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

No siendo otro el objeto de la reunión, se da por terminado el Comité Técnico de Inicio siendo las 5:00 pm del día veintiséis (26) de octubre del 2026.

Para constancia, se firma por quienes intervienen.

ASISTENTES	
Jorge Garcia **JORGE ELIECER GARCIA LOPEZ** CONTRATISTA Contrato No. MINC-091-2026 del 26/10/2026	**ING. WILLIAN FERNANDO DIAZ DIAZ** ALMACENISTA MUNICIPAL SUPERVISOR Contrato No. MINC-091-2026 del 26/10/2026

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co